

Erfassung eines neuen Mitglieds mit SEPA-Details

- Bei der Neuerfassung eines Mitglieds müssen auch einige SEPA-Details mit erfasst werden. Hierzu füllen Sie zunächst nach Anklicken des Buttons **Neu** die Mitgliedsdaten auf der Registerseite **Persönliche Daten** aus (Name, Vorname, Adresse, Eintrittsdatum, etc.):

Abb 1: Seite Persönliche Daten bei Erfassung eines neuen Mitglieds

- Auf der Seite **Beitragsdaten** füllen Sie die **Sparten und Beitragsklassen**-Tabelle aus und wählen bei **Rechnungs-Kz.** **XML-Einzug** aus. Geben Sie die IBAN im entsprechenden Feld ein. Der BIC wird automatisch aus der IBAN berechnet. Über den Button **Berechnen** können Sie sich auch noch aus Kontonummer und Bankleitzahl die entsprechende IBAN und BIC berechnen lassen.

Abb 2: Beitragsdaten

- Klicken Sie in der Maske **Beitragsdaten** auf den Button **Mandat & Details** und füllen Sie hier die angegebenen Felder entsprechend aus. (Mandatsreferenz und Datum des Mandats und Rhythmus der Lastschrift (bei Neumitgliedern im Normalfall: erstmalig) oder lassen Sie die Mandatsreferenz

automatisch vom Programm vergeben durch Klicken auf das „M“ – Symbol hinter dem Feld Mandatsreferenz)

Abb 3: Details zum Euro-ZV (SEPA)

4. Speichern Sie das Mitglied per Klicken auf [Speichern](#).
5. Beim Schließen der Mitgliedermaske können Sie auf Wunsch die eingegebenen Mandatsdaten ausdrucken und den Mitgliedern per Post zusenden. Dies ist normalerweise nicht notwendig. Klicken Sie hier einfach auf [Nein](#). Wollen Sie die Information trotzdem verschicken, so klicken Sie hierfür bei [Neue Mandate erstellen](#) auf [Ja](#). Anschließend wählen Sie bitte nochmals [Ja](#), da damit das Programm auch gleich noch ein Anschreiben mit ausdruckt.
6. Bestätigen Sie die Mandatserzeugung mit [OK](#), [OK](#) und [nein](#).
7. Klicken Sie auf [Datei->Datei öffnen](#) und wählen Sie die Vorlage [Anschreiben mit Mandat ohne Unterschrift.rtf](#) aus und klicken Sie auf [Öffnen](#).

Abb 4: Briefvorlage Mandatsmitteilung

8. Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf das Symbol [Mischvorgang starten](#) und bestätigen Sie mit [Ja](#):

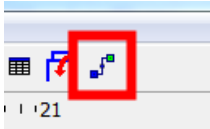


Abb 5: Serienbriefdruck starten

9. Wählen Sie den Menüpunkt [Direkt auf den Drucker ausgeben](#) aus um die Anschreiben mit den Mandatsinformationen auszudrucken

Abb 6: Druck starten

10. Anschließend können Sie das Textverarbeitungsfenster über [Datei->Beenden schließen](#).